

BOLETIN OFICIAL



SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



PUBLICACIONES PERIODICAS de segunda
clase con fecha de fundación 1982
del No. 10000 de características
316182816.

BI SEMANARIO

Responsable:
Oficialia Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXVII HERMOSILLO, SONORA, VIERNES 18 DE JULIO DE 1986 NUM. 5

SECCION I

GOBIERNO ESTATAL

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO interior de la Secretaría
de la Contraloría General del Estado.

Publicación electrónica
sin validez oficial

RODOLFO FELIX VALDES, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 79, Fracción I de la Constitución Política Local, y con fundamento en el Artículo 6o., de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION
DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 1º.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y las demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2º.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Contraloría General del Estado contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaría.
- Dirección General de Planeación.
- Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- Dirección General de Control de Obras Públicas.
- Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTICULO 3º.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado y el Titular de esta Dependencia.

CAPITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

ARTICULO 4º.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, aún de los que en el presente reglamento se atribuyen a sus Unidades Administrativas, corresponden al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, salvo las no delegables, en funcionarios suba

ternos de la Dependencia, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perder, por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 5°.- El Secretario tendrá todas las facultades para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas asignen a la Secretaría, pudiendo realizar todos los actos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones.

ARTICULO 6°.- El Secretario, previo acuerdo del Gobernador del Estado, fijará las bases y términos en que deberá efectuarse la coordinación con los poderes legislativos y judicial del Estado, para los efectos de la Fracción IX del Artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ARTICULO 7°.- Al Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.

II.- Coordinar y aplicar el Sistema Estatal de Control Gubernamental.

III.- Ordenar el control, vigilancia y cumplimiento de las políticas que fije el Gobernador del Estado, así como promover la eficiencia en las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

IV.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría.

V.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.

VI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

VII.- Definir, en el marco de las acciones de modernización administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

VIII.- Proponer al Gobernador del Estado, a través de Oficialía Mayor, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior.

IX.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo emitida por conducto de Oficialía Mayor, el Manual de Organización de la Secretaría, así como sus modificaciones, y solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

X.- Someter a la autorización del Gobernador del Estado, los Manuales de procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría necesarios -

para el funcionamiento de ésta y, en su caso, expedir y mantener permanentemente actualizados los mismos.

XI.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría.

XII.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, especial y regional, o en los que se requiera la participación de la Secretaría.

XIII.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría.

XIV.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de Egresos por programas de la Secretaría y someterlo a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo para su trámite posterior.

XV.- Aprobar los programas operativos anuales de la Secretaría y presentarlos a la Dependencia competente, para la integración de los programas operativos anuales globales.

XVI.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría.

XVII.- Autorizar específicamente, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

XVIII.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado.

XIX.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

XX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

XXI.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales, la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública Estatal.

XXII.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría, para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local.

XXIII.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y normas de aplicación general que se expidan en ejercicio de las facultades que correspondan a la Secretaría. Las normas complementarias a las anteriores, a aplicarse en alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal en lo particular, no estarán sujetas a publicación en el Boletín Oficial y deberán ser instrumentadas por los titulares de éstas, desde el momento que le sean comunicadas por escrito por el Secretario.

XXIV.- Designar a los auditores externos de las Entidades, nombrar y controlar su actividad y contratar los servicios de estos con cargo al presupuesto de dichas Entidades.

XXV.- Opinar sobre el nombramiento, y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades.

XXVI.- Proponer, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, la designación de Comisarios o de quien haga las funciones de éstos, en los Organos de Vigilancia de los Consejos, Juntas de Gobierno y Administración o en sus equivalentes, así como designar delegados de la Secretaría ante las Dependencias Coordinadoras del Sector.

XXVII.- Informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de las actividades y actuaciones que en materia de control haya realizado la Secretaría en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVIII.- Turnar, a los Organos de Control Interno de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, según corresponda, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, para la imposición de las sanciones respectivas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

XXIX.- Definir la forma y términos en que se asesorará a los Ayuntamientos, previa su solicitud, en la implantación de sus sistemas municipales de control gubernamental y participar, a invitación y solicitud de los mismos, en los Comités de Planeación Municipales y en las áreas y actividades que correspondan a la Secretaría.

XXX.- Definir, en los términos en que se convenga, la forma de captación y procesamiento de la información sobre el uso de los recursos federales transferidos al Estado y formular, según se convenga, opciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas a ejecutarse en el Estado con recursos federales.

XXXI.- Coordinar en el marco del Convenio Unico de Desarrollo y conforme a las disposiciones del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora, la vigilancia y comprobación del cumplimiento del destino de los recursos federales que se canalicen al Estado.

XXXII.- Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría, cuando se trate de resoluciones dictadas por el propio Secretario.

XXXIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XXXIV.- Certificar constancias existentes en los archivos de la Secretaría; y

XXXV.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le encomiende el Gobernador del Estado.

El Titular de la Secretaría podrá delegar exclusivamente las atribuciones señaladas en las Fracciones VII, XII, XIII del presente Artículo.

CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 8°.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliará, según el caso, por las Direcciones de Area, Subdirecciones y Departamentos que las necesidades del servicio requieran, se precisen en los manuales de organización y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 9°.- Los Directores Generales tendrán las siguientes -- atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.

II.- Acordar con su Superior Jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la función o desaparición de las áreas que integren la misma.

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Titular de la Secretaría.

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Dirección a su cargo y ejecutarlo conforme a las disposiciones aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así como solicitar a su Superior Jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.

VII.- Elaborar el anteproyecto de programa de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al Superior Jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual global de la Secretaría.

VIII.- Sujetarse a las normas y lineamientos para la programación y presupuestación de sus actividades, así como para el seguimiento y control del ejercicio del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo.

IX.- Proponer y proyectar la celebración de bases de cooperación técnica, con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales.

X.- Proponer al Superior Jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, dentro del marco de los Convenios de Desarrollo.

XI.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría.

XII.- Evaluar sistemáticamente y periódicamente la relación que guarden los programas a cargo de su Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas respectivos y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas.

XIII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría y de la eficacia en la administración de los recursos asignados a la misma.

XIV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Superior Jerárquico.

XV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección General a su cargo.

XVI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás Unidades Administrativas de la Secretaría u otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

XVII.- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones Generales de la Secretaría cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.

XVIII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

XIX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso, se le encomiende e informar de los resultados al Superior Jerárquico.

XX.- Elaborar la estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dirección a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación; y

XXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIONES GENERALES.

ARTICULO 12°.- Corresponde a la Dirección General de Planeación

las siguientes atribuciones:

I.- Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven.

II.- Planear y organizar el Sistema Estatal de Control Gubernamental.

III.- Realizar los estudios y proyectos relativos a fin de integrar a la Secretaría al Sistema Estatal de Planeación Democrática.

IV.- Diseñar las estrategias de planeación de las diversas áreas de la Secretaría.

V.- Proponer al Superior Jerárquico, las políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Estatal de Control Gubernamental.

VI.- Integrar y coordinar la elaboración de proyectos técnicos de la Secretaría.

VII.- Proporcionar, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría asesoría en la formulación de los programas-presupuestos, en concordancia con los lineamientos establecidos.

VIII.- Vigilar que el proceso de programación-presupuestación se ajuste y dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables.

IX.- Compatibilizar los proyectos de los programas-presupuestos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, comprobando que los objetivos de los mismos contribuyan a la ejecución de la política de la Secretaría.

X.- Formular, y someter a la consideración del Titular de la Dependencia, el proyecto del programa-presupuesto que corresponda a la Secretaría.

XI.- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente.

XII.- Evaluar la información bimestral del avance en los programas-presupuestos de la Secretaría.

XIII.- Efectuar la captación, análisis y procesamientos de la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las funciones de la Secretaría.

XIV.- Establecer normas específicas para la captura, procesamiento y análisis de la información generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría, con fines de recopilación estadística.

XV.- Integrar la información a que se refiere la Fracción XXII del Artículo 7o. de este Reglamento.

XVI.- Elaborar las publicaciones informativas que determine el Secretario.

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

ARTICULO 13°.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Gubernamental:

I.- Efectuar, previa orden del Secretario, revisiones directas y selectivas tendientes a:

a) Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y

d) Verificar que las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sean congruentes con los procedimientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución.

II.- Comprobar, mediante revisiones o inspecciones, directas y selectivas, el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones legales en las materias a que se refieren las Fracciones VI y VIII del Artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

III.- Informar a los Titulares de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.

IV.- Realizar, en coordinación con la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, las actividades que se señalan en las Fracciones III, IV y V del Artículo 14 del presente Reglamento; y

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 14°.- Corresponde a la Dirección General de Control de Obras Públicas:

I.- Realizar, previa orden del Secretario, revisiones directas y selectivas tendientes a:

a) Comprobar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas que realicen.

b) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de estudios y proyectos, ejercicio del gasto, especificaciones de construcción, convocatorias, concursos, garantías, contratación de obras públicas y demás actividades conducentes.

c) Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra y su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos y comprobar que las inversiones realizadas corresponden a los conceptos de obra ejecutados.

d) Determinar en su caso, las desviaciones que resulten en los aspectos técnicos que conformen el desarrollo del programa de ejecución de obras.

e) Formular opciones para corregir, modificar o cancelar proyectos o programas para la ejecución de obras públicas.

f) Determinar y analizar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relacionen con las mismas y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas.

g) Determinar los efectos socioeconómicos generados por la ejecución y operación de las obras.

II.- Proponer a su superior Jerárquico, la forma y términos en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las obras públicas que realicen o contraten y solicitar de dichas Dependencias y Entidades, la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra.

III.- Solicitar a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, así como a los contratistas en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

IV.- Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una Dependencia o Entidad no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento o a cualesquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinente o bien comunicarles la existencia de la violación, precisándoles en que consiste.

V.- Indicar, en el supuesto a que se refiere la Fracción anterior, las medidas que la Dependencia o Entidad deberá tomar para corregir las violaciones a las disposiciones jurídicas y fijar el plazo dentro del cual deberá subsanarlas.

VI.- Someter a la consideración de su Superior Jerárquico las normas y procedimientos de control que deberán de ser instrumentadas por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal a efecto de que éstas aseguren el control en las distintas fases de la obra pública.

VII.- Captar y procesar la información sobre el uso de fondos y recursos estatales transferidos a los Municipios.

VIII.- Vigilar y fiscalizar los recursos estatales que se canalicen a los Municipios en programas de inversión coordinados.

IX.- Asesorar a los Gobiernos Municipales, a su solicitud, en la implementación de sus propios Sistemas de Control de Obra, formulando y preparando los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir entre la Secretaría y los Gobiernos citados.

X.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15°.- Corresponde a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- I.- Proponer al Superior Jerárquico, las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal y someter a su consideración los elementos de juicio que resulten necesarios para requerir, de las Dependencias o Entidades Estatales, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.
- II.- Proponer al Superior Jerárquico, las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y analizar los programas anuales de auditoría de los Organos de Control Interno de éstas, para los efectos de su posterior autorización por el Secretario.
- III.- Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que, expedidas por la Secretaría regulen el funcionamiento de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV.- Inspeccionar y vigilar que los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones legales a que se refiere la Fracción VIII del Artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- V.- Comprobar que la realización de revisiones y auditorías, por parte de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades Estatales, se ajusten a los programas y objetivos establecidos.
- VI.- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conforme a sus resultados, proponer las acciones que sean pertinentes.
- VII.- Formular las bases y criterios para la designación de los auditores externos, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría; elaborar los planteamientos y requisitos que deben cubrir los programas de trabajo de estos, desarrollar el seguimiento de dichos trabajos y someterlos a la consideración del Secretario.
- VIII.- Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de los auditores externos, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría y elaborar propuestas de objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de dichos auditores externos, comisarios y delegados.
- IX.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de designación de auditores, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría.
- X.- Formular y mantener permanentemente actualizado el Reglamento Interior y el manual de organización general de la Secretaría, así como los manuales de procedimientos y de servicios que correspondan a la Dependencia.
- XI.- Sugerir acciones prioritarias para una mayor eficiencia de las relaciones de Coordinación entre los sectores de la administración pública estatal y el mejoramiento del control de la gestión gubernamental.

XII.- Tramitar y resolver, las quejas que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, o contratos celebrados por los particulares con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las denuncias que se presenten ante la Secretaría.

XIII.- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas.

XIV.- Formular, las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes.

XV.- Practicar las investigaciones y proponer la realización de las visitas o auditorías que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios, procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos del Estado y de los Municipios.

XVI.- Recibir y resolver, las aclaraciones de los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorías que se le practiquen en relación

con su situación patrimonial.

XVII.- Practicar, de oficio o por denuncia debidamente fundada las investigaciones que correspondan a la Secretaría, sobre el incumplimiento por parte de los Servidores públicos de las obligaciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios les imponen.

XVIII.- Imponer las sanciones que competan a la Secretaría de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

XIX.- Representar legalmente a la Secretaría en los casos judiciales en que se requiera su intervención pudiendo delegar dichas atribuciones en la Subdirección Jurídica.

XX.- Formular y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Secretaría

XXI.- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, actuar como Organismo de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las mismas.

XXII.- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría.

XXIII.- Revisar en el aspecto jurídico los convenios que debe suscribir el Secretario.

XXIV.- Instruir los recursos administrativos que le corresponden de resolver a la Secretaría de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios y otros ordenamientos vigentes.

XXV.- Proponer las declaratorias que corresponda hacer a la

Secretaría en los términos de los Artículos 95 y 102 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y presentar -- previo acuerdo del Secretario, las denuncias que deban hacerse al Ministerio -- Público, Congreso del Estado o Dependencias y Entidades de la Administración -- Pública Estatal, respecto de los hechos delictuosos en que el Estado resulte -- ofendido en juicios penales y políticos, así como en los procedimientos administrativos respectivos.

XXVI.- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o los medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

XXVII.- Llevar la coordinación que fuere necesaria, con la procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de los delitos que se detectaren en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procesos penales, políticos y administrativos correspondientes.

XXVIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV

DE LOS COMISARIOS DE LAS ENTIDADES Y DE LOS DELEGADOS DE LA SECRETARIA EN LAS DEPENDENCIAS COORDINADORAS DE SECTOR.

ARTICULO 16º.- Para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Control Gubernamental habrá comisarios o sus equivalentes en las Entidades del Sector Paraestatal y Delegados de la Secretaría en las Dependencias Coordinadoras de Sector quienes, además de las atribuciones que les correspondan de acuerdo con la Leyes y demás disposiciones jurídicas relativas, ejercerán las que -- específicamente les señale el Secretario de la Contraloría General del Estado -- y deberán ajustar sus actuaciones a las normas que hubiere expedido la Secretaría para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal.

Los comisarios o sus equivalentes y los Delegados deberán informar directamente al Secretario de la Contraloría General del Estado sobre el -- resultado de sus operaciones y programas de trabajo.

ARTICULO 17º.- Para efectos del Artículo anterior, el Secretario de la Contraloría General del Estado designará a los delegados de la Secretaría ante las Dependencias Coordinadoras de Sector y propondrá, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la designación de Comisarios o de quien haga las veces de estos, en las Entidades de la Administración.

CAPITULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 18º.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría quedará a cargo -- del Director General que el Gobernador del Estado designe.

Los Directores Generales serán sustituidos, en sus ausencias, -- por los funcionarios que designe el Titular de la Secretaría.

El acuerdo que contenga la designación señalada en el primer párrafo de este artículo, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- En tanto no se expidan los Manuales que este Reglamento menciona, el Secretario de la Contraloría General del Estado que da facultado para resolver cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los once días del mes de junio de mil novecientos ochenta y seis.

RODOLFO FELIX VALDES.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO,
MANLIO FABIO BELTRONES R.